

102 年公務人員特種考試司法人員考試三等考試公證人類科錄取人員訓練計畫

民國 102 年 4 月 9 日
保訓會公訓字第 1020004408 號函核定
民國 102 年 8 月 20 日
保訓會公訓字第 1020011965 號函修正

一、依據

公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 3 條、第 9 條及第 10 條。

二、訓練類別及重點

- （一）專業訓練：以增進有關公證業務之專業知識及充實初任公務人員應養成之核心價值與共通能力為重點。
- （二）實務訓練：以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。

三、訓練對象

- （一）102 年公務人員特種考試司法人員考試三等考試公證人類科錄取人員。
- （二）歷年公務人員高等考試三級考試公證人類科補訓人員、歷年公務人員特種考試司法人員考試三等考試公證人類科補訓人員及重新訓練人員。

四、訓練期間

- （一）專業訓練與實務訓練合計為 4 個月，其中專業訓練 5 天，其餘時間為實務訓練。惟訓練人數如未達專業訓練開班基準（達 3 人以上），則應接受 4 個月實務訓練。
- （二）依第 11 點規定免除專業訓練或未及參加專業訓練者，仍應接受 4 個月實務訓練。
- （三）符合縮短實務訓練資格人員，得予縮短實務訓練為 2 個月。

五、訓練機關

- （一）專業訓練：如訓練人數達開班基準（達 3 人以上），由法官學院辦理。
- （二）實務訓練：由各職缺所在之用人機關或司法院指定之機關負責辦理。

六、訓練課程

- (一)專業訓練:安排至法官學院學習公證人相關業務學科及初任人員核心價值與共通能力。
- (二)實務訓練:安排至各職缺所在之用人機關或司法院指定機關實習及試辦公證業務，前開機關應指派專責公證人輔導之。

七、訓練經費

- (一)專業訓練:由法官學院預算經費項下支應。
- (二)實務訓練:由各職缺所在之用人機關或司法院指定機關編列相關預算經費項下支應。

八、調訓程序

- (一)由司法院通知各錄取人員，依錄取人員名次先後順序，選填志願辦理分配作業。各錄取人員應於分配結果公告之日起 10 日內，前往報到接受訓練，並以實際報到日為訓練開始日期；惟分發機關為應業務需要，得指定報到日期，各錄取人員應依指定日期前往報到接受訓練。
- (二)實務訓練機關應於實務訓練人員報到後 7 日內，將實務訓練計畫表（如附件 1）以電子郵件傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）（training@csptc.gov.tw）並副知國家文官學院（training@nacs.gov.tw）。

九、保留受訓資格

- (一)正額錄取人員因服兵役，進修碩士、博士，或疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，於榜示時有無法立即接受分發，或榜示後至分配訓練期滿成績及格之分發任用前，無法立即接受分發者，應分別於榜示後或事由發生後 10 日內檢具足資證明之文件向保訓會申請保留受訓資格（申請書如附件 2），逾期不予受理。但無法立即接受分發事由，知悉在後者，其申請保留受訓資格之期間自知悉時起算。
- (二)前款保留受訓資格申請案，請至保訓會全球資訊網站（www.csptc.gov.tw）之「公務人員考試錄取人員訓練線上申辦及查

詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載保留受訓資格申請書掛號郵寄保訓會辦理。

十、補訓或重新訓練

- (一)正額錄取人員於訓練前或訓練期間經核定保留受訓資格者，應於原因消滅後 3 個月內，檢具足資證明之文件向保訓會申請補訓或重新訓練（申請書如附件 3），並由保訓會通知司法院遇缺調訓。
- (二)前款補訓或重新訓練申請案，請至保訓會全球資訊網站（www.csptc.gov.tw）之「公務人員考試錄取人員訓練線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載補訓或重新訓練申請書（同附件 3）掛號郵寄保訓會辦理。
- (三)補訓或重新訓練人員，除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫規定辦理，重新訓練人員之訓練期間應重新起算。
- (四)以進修碩、博士事由經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間辦理休學，即屬原因消滅，應於原因消滅後 3 個月內，向保訓會申請補訓或重新訓練，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。

十一、免除專業訓練

自榜示之日起，最近 3 年內曾受公務人員特種考試司法人員考試三等考試公證人類科考試錄取人員之專業訓練，且訓練成績及格者，得於實施專業訓練前向司法院申請免除本項訓練。

十二、縮短實務訓練

- (一)依訓練辦法第 20 條規定，現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列情形之一，其期間為 4 個月以上者，得於分配機關報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關提出申請如附件 4，轉送保訓會核准後，予以縮短實務訓練，逾期不予受理：
 1. 低一職等以上之資格及工作經驗。
 2. 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
 3. 擔任高於或同於擬任職務列等之職務。

(二)依訓練辦法第24條第1項規定，曾任聘用人員，最近5年內具有下列2款工作經驗8個月以上，且服務成績優良，得準用第20條規定，申請縮短實務訓練：

1. 具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
2. 具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。

(三)「工作性質相同或相近」、「低一職等以上」及「職責程度相當」之認定標準如下：

1. 工作性質相同或相近：

(1)曾任職務經銓敘部銓敘審定之職系與擬任職務職系，依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向調任或得相互調任者。

(2)曾任職務並無職系之規定，由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後，依前開方式認定之。

2. 低一職等以上：具有委任第五職等以上資格者，或占委任職缺訓練，具有委任第四職等以上資格者。

3. 職責程度相當：依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法附表之各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定。

(四)所稱聘用人員，指依聘用人員聘用條例進用，或比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章之聘用人員。

十三、訓練津貼及福利

(一)本訓練採占缺訓練，由各職缺所在之用人機關發給下列津貼，並得依規定支給婚、喪、生育及子女教育補助、參加公教人員保險、全民健康保險，及比照用人機關現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金：

1. 俸點：比照委任第五職等本俸五級 370 俸點支給。
2. 加給：比照公務人員專業加給表【十二】委任第五職等月支數額及其他法定加給支給。

(二)現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，其占缺訓練期間之權益依下列標準辦理：

1. 津貼：

分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，其原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：

(1)級俸：仍准支原敘級俸。

(2)加給：如原敘職等在所占職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給；如原敘職等高於所占職務最高職等時，按該所占職務之最高職等標準支給；如原敘職等低於所占職務最低職等時，按所占職務最低職等標準支給。

2. 休假及其他權益：

(1)如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。

(2)其基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理。

(三)受訓人員於訓練期間曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或事假超過規定日數之津貼。前開曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

十四、輔導規定

(一)專業訓練：

1、比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」辦理。

2、受訓人員特殊行為及學習異常之通報與記錄：

(1)為利掌握受訓人員之學習情形並適時處理，辦理專業訓練之機關若發現受訓人員有特殊行為及學習異常情形，如曠課、輔導衝突事件、自傷(殺)事件或其他足以影響訓練實施等情事，應即作成紀錄，並於事發當日即時通報用人機關、司法院及保訓會。

(2)特殊行為及學習異常情形，應以書面詳實記錄人、事、時、地、物、出(缺)席情形、請假單及相關晤談記錄等相關事證資料。

(二)實務訓練：

- 1、依訓練辦法第 32 條及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理，實務訓練輔導紀錄表如附件 5。
- 2、受訓人員於訓練期間如有特殊行為或工作表現異常情事，應依以下處理原則辦理：
 - (1)即時通知保訓會：事發後訓練機關應立即以電話或電子郵件通報保訓會並作成紀錄。
 - (2)完整記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊行為或工作表現異常情事，請詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫訓練期間異常情事及輔導紀錄表（如附件 6）。
 - (3)適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導諮商資源，以導正異常行為。

十五、請假規定

- (一)專業訓練：比照訓練辦法第 30 條及「公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項」辦理。
- (二)實務訓練：依訓練辦法第 31 條規定辦理。

十六、獎懲規定

- (一)專業訓練：比照訓練辦法第 33 條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中基礎訓練相關規定辦理。
- (二)實務訓練：依訓練辦法第 33 條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中實務訓練相關規定辦理。

十七、成績考核規定

- (一)依訓練辦法第 36 條第 2 項、第 37 條及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」實務訓練期間相關規定辦理，實務訓練成績得參酌專業訓練成績評定，實務訓練成績考核表如附件 7。
- (二)參加專業訓練之受訓人員訓練期間之學習，專業訓練機關應施實評量，並由訓練機關送交實務訓練機關，作為實務訓練成績考核之參據。

(三)受訓人員實務訓練期滿成績不及格者，由實務訓練機關循行政層級函報司法院核轉保訓會，依訓練辦法第 39 條至第 42 條規定辦理。

十八、請領考試及格證書

(一)依「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」辦理。

(二)請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣 500 元。

(三)各實務訓練機關(構)學校於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格 7 日內，至請證資訊管理系統(置於 www.csptc.gov.tw 首頁便民服務資訊)進行請證作業【系統確認成績及格(60 分以上)即開放考試錄取人員繳款】，並通知考試錄取人員至請證資訊管理系統登入畫面點選「證書費繳款」，以國民身分證統一編號登入，選擇列印繳款單(可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款)、自動櫃員機(ATM)轉帳或網路信用卡等方式繳款，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。

(四)各實務訓練機關確認考試錄取人員已繳款後，於系統「請證資料管理/個人資料維護作業/個人資料建立」項下註記已繳款，並檢具實務訓練成績清冊(如附件 8)函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。

(五)受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

十九、廢止受訓資格

(一)受訓人員有下列情形之一者，專業訓練期間由法官學院通知各職缺所在之用人機關，實務訓練期間由各職缺所在之用人機關層轉司法院函送保訓會廢止受訓資格：

- 1、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓者。
- 2、專業訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數 20%者。

- 3、專業訓練期間曠課時數累計達課程時數 5%，或實務訓練期間曠職累計達 3 日者。
- 4、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件者。
- 5、專業訓練測驗時，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節嚴重，有具體事證者。
- 6、實務訓練成績不及格者。
- 7、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練者。
- 8、訓練期間獎懲相互抵銷後，累積已達一大過者。
- 9、訓練期間對訓練機關學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有具體事證者。
- 10、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證者。

(二)受訓人員發生特殊行為、學習及工作表現異常情事時，各用人機關或訓練機關應即時採證、即時記錄，其已符合前款任一目廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。

(三)本考試錄取人員有下列情形之一，由保訓會逕予廢止受訓資格：

1. 保留受訓資格人員逾期未提出補訓或重新訓練申請者。
2. 停止訓練原因消滅後，未於規定期限申請恢復訓練或重新訓練，或申請未經核准者。

二十、停止訓練

(一)受訓人員於專業訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得檢具證明向保訓會申請停止訓練；因前揭事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。前揭人員得於停止訓練原因消滅之次日起 15 日內向保訓會申請重新訓練。

(二)受訓人員有下列情形之一者，除依前點第 1 款第 10 目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練，並得於原因消滅之次日起 15 日內向保訓會申請恢復訓練或重新訓練：

1. 經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動者。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。

2. 依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治者。

3. 經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。

二十一、附則

(一)本訓練計畫不適用訓練辦法第 32 條第 2 項至第 4 項及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」第 2 點訓練方式之規定，且受訓人員於實務訓練期間，不得於對攸關人民權利義務且對外直接發生效力之文件中具名。

(二)本訓練計畫未規定事項，依訓練辦法及其他有關訓練之規定辦理。